

# 理学院西区理学楼科研用房、办公用房分配 实施意见（试行）

为进一步加强理学院西区理学楼科研用房、办公用房的管理，科学合理地调配科研用房、办公用房，提高房屋使用效率和效益，保障人才培养和科学研究工作的有序开展，依据《中国农业大学国有资产管理办法（2023年修订）》《中国农业大学公用房使用管理办法》《理学院院属资源管理办法（修订）》，结合学院实际，针对今后西区理学楼科研用房、办公用房分配制定本实施意见。

**第一条** 西区理学楼科研用房、办公用房分配遵循“统筹兼顾、保障发展”的原则。

**第二条** 按照满足教师办公和科学研究基本需求的原则，并考虑不同人才类型教师的实际情况，以现有资源情况、教师职称职级、教师入职年限、教师研究方向、实验室用房划区等作为统筹分配科研用房、办公用房的主要依据，同时预留少量发展用房作为人才引进的储备用房。

**第三条** 科研用房、办公用房的分配按照先引进人才（领军人才、杰出人才、优秀人才）后职称晋升人员的顺序分类分情况进行。

**第四条** 引进人才科研用房、办公用房按照领军人才、杰出人才、优秀人才的引进顺序进行分配，其中分配标准为：

领军人才（办公用房：教授独立办公室，科研用房：120 m<sup>2</sup>左右或一事一议），杰出人才（办公用房：先分配办公卡位一个，后按照职称、入职年限进行排序分配教授独立办公室，科研用房：60 m<sup>2</sup>左右），优秀人才（办公用房：办公卡位一个，科研用房：30 m<sup>2</sup>左右）。

**第五条** 职称晋升人员主要按照晋升职称级别、晋升职称时间、入职年限等顺序进行分配，同一晋升年份中先安排晋升副教授的科研用房，再安排晋升教授的科研用房，其中分配标准为：副教授（办公用房：办公卡位一个，科研用房：30 m<sup>2</sup>左右），教授（办公用房：教授独立办公室，科研用房：新增 30 m<sup>2</sup>左右）。

**第六条** 退休、调出学校、校内调动等岗位变动人员应配合学院办公室完成名下科研用房、办公用房的核对工作，且应于岗位变动之日 10 个工作日内腾退名下所有科研用房及办公用房。因客观原因无法按期腾退者须提前五个工作日说明，给出确切腾退时间，经由学院国有资产管理工作领导小组审定，报请学院党政联席会审批。

**第七条** 如退休人员退休时仍有主持的国家自然科学基金、国家重点研发计划（项目或课题）、科研院认定的国家级纵向项目，或单笔入账 500 万元及以上的其他科研项目，可申请科研用房延期使用，延期使用至项目执行期且不得超过 3 年。

**第八条** 对于违规占用者，经学院提醒，且在腾退期内未完成腾退，经由学院国有资产管理工作领导小组审定，报请学院党政联席会审批，限制该名教师的科研用房及办公用房使用，同时暂停该名教师所在系的科研用房、办公用房的分配。办公室、实验室长期不用或利用率不高的将予以收回。

**第九条** 学院国有资产管理工作领导小组按照退休、调岗等情况确定当年可分配的科研用房、办公用房数量和分配方案，报经学院党政联席会审议通过后实施。

**第十条** 为提高房屋使用效率，部分预留科研用房可由有科研需求的教师申请临时借用，需要临时借用顺序按照教师在研项目的重大情况或经费情况进行，由学院国有资产管理工作领导小组确定借用实施方案，报经学院党政联席会审议通过后执行。

**第十一条** 学院国有资产管理工作领导小组依据化学系、应用化学系的实际情况，为提高房屋使用效率和效益，对办公用房、科研用房的使用可进行动态调整优化，形成调整优化方案报党政联席会审批同意后实施。

**第十二条** 本实施意见中科研用房、办公用房分配和管理适用于教学科研型教师，办公用房的分配和管理适用教学型教师。

**第十三条** 本实施意见由学院国有资产管理工作领导小组负责解释，自发布之日起执行。

中国农业大学理学院

2024年9月29日